

COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de promoción cultural y deportiva del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la formación integral de los alumnos, así como de la comunidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y presentarlos a la jefatura de vinculación y difusión, para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la coordinación y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, los cuales representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
5. Organizar y promover eventos culturales, deportivos y recreativos entre el Instituto Tecnológico y otras instituciones de la región.
6. Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
7. Evaluar periódicamente el programa de actividades de la coordinación y someterlos a la consideración de la jefatura de vinculación y difusión.
8. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas de la subdirección de planeación.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la jefatura de vinculación y difusión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de educación extraescolar en la región.
2. Determinar objetivos, metas y actividades de la coordinación que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la coordinación a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programática que se realicen en la coordinación a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
6. Fungir como miembro del comité de gestión tecnológica y vinculación.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN

1. Asignar al personal de la coordinación de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del comité de gestión tecnológica y vinculación del Instituto Tecnológico y fungir como miembro del mismo.

3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la coordinación y verificar su cumplimiento.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Elaborar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico.
2. Participar en la integración de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
3. Organizar los eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen en el Instituto Tecnológico.
4. Elaborar programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

1. Aplicar en la coordinación las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto Tecnológico.
2. Asignar al personal de la coordinación de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal de la coordinación a la jefatura de vinculación y difusión.
4. Presentar al jefe del departamento de vinculación y difusión los movimientos e incidencias del personal adscrito a la coordinación de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la coordinación.
3. Proponer al jefe del departamento de vinculación y difusión, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en la coordinación.